

# MANUAL ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO NO SISTEMA SIGCON-Saída

Emendas - SEDESE - 2023

DIRETORIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

# APRESENTAÇÃO

**Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar os proponentes ao recebimento de recursos de indicações de emenda parlamentar (OSC's/Prefeituras) no cadastro da Proposta de Plano de Trabalho no sistema SIGCON-Saída.**

**Ele apresenta os principais pontos de observação e informações para auxiliar no preenchimento da proposta.**

**Para receber recursos através de indicações de emendas parlamentares é preciso celebrar um instrumento jurídico:**

**Convênio - Município, Órgão ou Entidade Pública, Consórcio Público  
Termo de fomento - Organizações da Sociedade Civil (OSC).**

**Os procedimentos e prazos para as indicações de emendas parlamentares impositivas, bem como a apresentação de propostas de plano de trabalho para celebração, são regulamentados pela Resolução SEGOV nº 03/2023.**

**Recomendamos uma leitura atenta da legislação para entendimento dos fluxos e prazos.**

**[http://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?  
cod=203662&marc=](http://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=203662&marc=)**

## **RECEBI UMA INDICAÇÃO DE EMENDA PARLAMENTAR, O QUE DEVO FAZER?**

**Ao receber uma indicação de emenda parlamentar o proponente deverá:**

- cadastrar, no sistema SIGCON-Saída, uma Proposta de Plano de Trabalho e,**
- peticionar (anexar) a esta proposta, no sistema SIGCON, os documentos solicitados conforme checklist padrão SEGOV.**

**O prazo para cadastro da proposta de plano de trabalho, conforme prevê a Resolução SEGOV nº 03/2023, é dia 28/04/2023.**

**Ainda, conforme prevê a referida resolução, a entrega de documentos será exclusivamente por peticionamento no sistema SIGCON-Saída (não serão considerados para fins de entrega, documentos enviados via sistema SEI e/ou e-mail).**

## **RECEBI UMA INDICAÇÃO DE EMENDA PARLAMENTAR, O QUE DEVO FAZER?**

**O sistema SIGCON possui um manual online com o passo a passo para o cadastro da proposta de plano de trabalho:**

**<https://manual.sigconsaida.mg.gov.br/convenios/preparacao/cadastro-da-proposta-de-plano-de-trabalho>**

**Os checklists com a relação de documentos a serem anexados estão disponíveis também no site do sistema SIGCON:**

**<https://sigconsaida.mg.gov.br/checklists/>**

**Ainda, no site do sistema, há modelos de alguns documentos solicitados no checklist:**

**<https://sigconsaida.mg.gov.br/padronizacoes/>**

# **ATENÇÃO**

**Para cadastrar uma proposta de plano de trabalho, o proponente deve possuir o registro no Cadastro Geral de Convenientes - CAGEC, com o status REGULAR.**

**A irregularidade no CAGEC gera impedimento de ordem técnica à celebração.**

**O registro deve estar regular durante todo o processo de celebração.**

**O sistema SIGCON-Saída permitirá iniciar o cadastro de uma proposta de plano de trabalho, caso o CAGEC esteja irregular, mas não permitirá a conclusão do cadastro e tramitação.**

**ATENÇÃO** 

**EXCEÇÃO À INADIMPLÊNCIA**

**Emenda impositiva (transferência obrigatória) destinada a município, fundo municipal, entidade municipal, consórcio público municipal independente de adimplência do beneficiário (CAGEC, Cadin, SIAFI)**

# ATENÇÃO

## ITENS MROSC - OSC

**Para as Organizações da Sociedade Civil (OSC), além da regularidade do CAGEC, os itens MROSC também devem apresentar status **REGULAR** no certificado do CAGEC**



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO  
Cadastro Geral de Convenentes - CAGEC**

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC DO PARCEIRO/CONVENENTE	
Nº DO CADASTRO:	14618
SITUAÇÃO:	Regular
SITUAÇÃO DE ITENS ESPECÍFICOS DO MROSC:	Regulares



## **ITENS MROSC - OSC**

**No CRC CAGEC todos os itens MROSC devem apresentar status de análise "SIM".**

**A regularidade dos itens MROSC é um requisito obrigatório para a celebração (Decreto Estadual 47.132/2017).**

**Caso a informação **SITUAÇÃO DE ITENS ESPECÍFICOS DO MROSC**, no CRC CAGEC, esteja sem preenchimento ou **IRREGULAR** é preciso providenciar a regularização do documento do estatuto junto ao CAGEC.**

# ITENS MROSC - OSC

**Pelo documento do CRC CAGEC é possível verificar o status de análise de cada requisito:**

ANÁLISE DOS ITENS ESPECÍFICOS DO MROSC	
Documento: Cópia do estatuto da OSC registrado em cartório	
Item Analisado	Análise
Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social	Sim
Existir há mais de dois anos conforme cadastro do CNPJ.	Sim

www.cagec.mg.gov.br/convenente-web Emitido em: 30/03/2023 às 15:41:25 Versão 7.0  
Página 2 de 3



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO  
Cadastro Geral de Convenentes - CAGEC**

Período de mandato da diretoria.	Sim
Dispositivo de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.	Sim
Registro no Cartório Cível de Pessoas Jurídicas.	Sim
Dispositivo expresso de que a entidade não possui fins lucrativos e não distribui lucros ou parcela de seu patrimônio, vantagens ou benefícios sob nenhuma forma ou pretexto a dirigentes, conselheiros associados, instituidores ou mantenedores.	Sim
Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.	Sim

## **ITENS MROSC - OSC**

**Caso algum item MROSC apresente o status de análise "NÃO" é preciso providenciar a regularização do item no estatuto.**

**A irregularidade de qualquer um dos itens MROSC configura impedimento de ordem técnica à celebração.**

## **COMO IDENTIFICAR SE O CADASTRO DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO ESTÁ COMPLETO?**

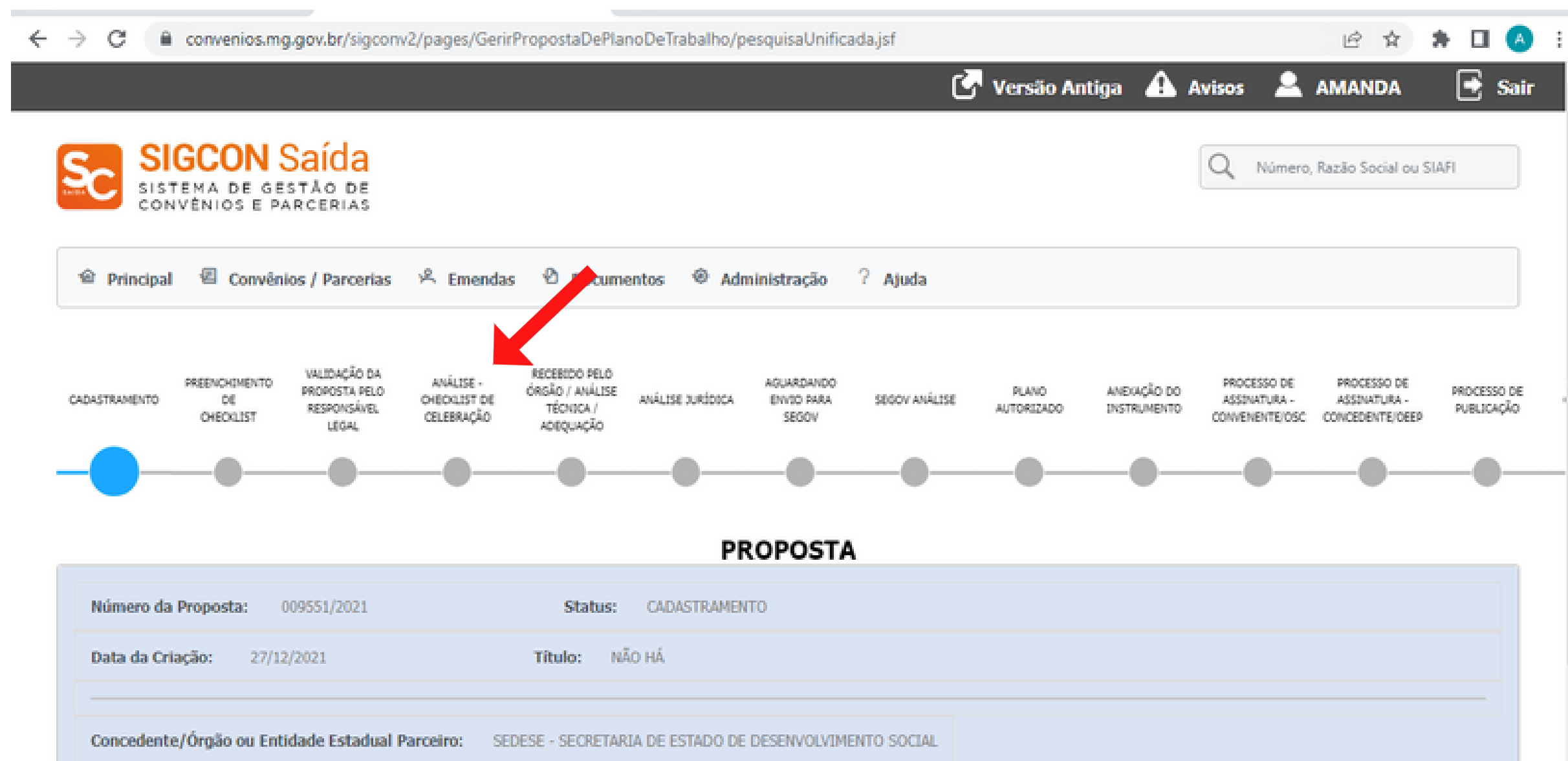
**Uma proposta de plano de trabalho está com cadastro completo e apta para ser recebida em análise quando:**

- **a emenda parlamentar está vinculada à proposta;**
- **os documentos estão anexados à proposta e,**
- **a proposta atinge o status de **ANÁLISE - CHECKLIST DE CELEBRAÇÃO****

**Quando a proposta atinge esse status, a Diretoria de Convênios e Parcerias da SEDESE recebe um e-mail de alerta do sistema SIGCON e dá início aos procedimentos para análise.**

**Se a proposta não tem o seu cadastro finalizado, ou seja, se ela fica em algum status anterior, ela não será recebida em análise; o que gera um impedimento de ordem técnica à celebração.**

**Ao iniciar o cadastro de uma proposta no sistema SIGCON é possível acompanhar o desenvolvimento do status da proposta:**



The screenshot displays the SIGCON Saída web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `convenios.mg.gov.br/sigconv2/pages/GerirPropostaDePlanoDeTrabalho/pesquisaUnificada.jsf`. The application header includes the logo "SIGCON Saída SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS" and a search bar. A navigation menu contains links for "Principal", "Convênios / Parcerias", "Emendas", "Documentos", "Administração", and "Ajuda".

Below the navigation menu is a horizontal flowchart representing the proposal process. The steps are: CADASTRAMENTO, PREENCHIMENTO DE CHECKLIST, VALIDAÇÃO DA PROPOSTA PELO RESPONSÁVEL LEGAL, ANÁLISE - CHECKLIST DE CELEBRAÇÃO, RECEBIDO PELO ÓRGÃO / ANÁLISE TÉCNICA / ADEQUAÇÃO, ANÁLISE JURÍDICA, AGUARDANDO ENVIO PARA SEGOV, SEGOV ANÁLISE, PLANO AUTORIZADO, ANEXIAÇÃO DO INSTRUMENTO, PROCESSO DE ASSINATURA - CONVENIENTE/OSC, PROCESSO DE ASSINATURA - CONCEDENTE/DEEP, and PROCESSO DE PUBLICAÇÃO. A red arrow points to the "RECEBIDO PELO ÓRGÃO / ANÁLISE TÉCNICA / ADEQUAÇÃO" step, which is currently active.

Below the flowchart, the word "PROPOSTA" is centered. Underneath, a table displays the details of the selected proposal:

Número da Proposta:	009551/2021	Status:	CADASTRAMENTO
Data da Criação:	27/12/2021	Título:	NÃO HÁ
Concedente/Órgão ou Entidade Estadual Parceiro:	SEDESE - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		

## **PREPARAÇÃO PARA O CADASTRO DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**

**Para realizar o preenchimento da proposta de plano de trabalho, o proponente deverá ter em mãos os documentos solicitados no checklist para a celebração:**

- CRC CAGEC;**
- Declarações;**
- Planilha detalhada de itens e custos;**
- Orçamentos (comprovação de preço de mercado);**
- Demais documentos solicitados no checklist conforme objeto.**

**Ainda, conforme legislação, é facultado ao órgão, durante a análise da documentação, a solicitação de documentação complementar e/ou saneamento dos documentos apresentados.**

## **PREPARAÇÃO PARA O CADASTRO DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**

**A pesquisa de preço de mercado (apresentação de 03 orçamentos e/ou outras fontes de comprovação de preço) já deve ter sido realizada, bem como o preenchimento da planilha detalhada de itens e custos, que é o documento que apresentará os itens e/ou serviços a serem adquiridos/executados.**

**Para os casos específicos em que a celebração terá seu objeto regulamentado por resolução, o proponente deverá ter em mãos também, o documento da resolução:**

- Resolução SEGOV nº 08/2023 - Aquisição de veículos**
- Resolução SEGOV nº 09/2023 - Aquisição de equipamentos de informática**

**Para a realização da pesquisa de preço de mercado (apresentação de 03 orçamentos e/ou outras fontes de comprovação de preço) o proponente deverá listar os itens e ou serviços a serem cotados.**

**ATENÇÃO** 

**Os itens a serem adquiridos devem apresentar a mesma natureza de despesa da emenda parlamentar recebida:**

**Custeio - bens de consumo/serviços**  
**Capital - bens permanentes**

**Dúvidas quanto a classificação dos itens, consultar o Portal de Compras do Estado:**

**<https://www1.compras.mg.gov.br/n/catalogo/itemmaterialouservico>**



## **CADASTRO DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**

**Apresentaremos a seguir o preenchimento da proposta de plano de trabalho, por aba, conforme disposição do sistema.**

**Erros do sistema, referentes ao procedimento de cadastro, devem ser reportados ao atendimento do SIGCON-Saída:**

**[atendimento@sigconsaida.mg.gov.br](mailto:atendimento@sigconsaida.mg.gov.br)**

**Dúvidas quanto ao preenchimento da proposta devem ser reportadas para a Diretoria de Convênios e Parcerias:**

**[convenios@social.mg.gov.br](mailto:convenios@social.mg.gov.br)**

**Whatsapp business (mensagem): (31) 3915-4789**

# 1º Passo: Acessar o sistema SIGCON com usuário e senha

<https://sigconsaida.mg.gov.br/>



## SIGCON Saída

SISTEMA DE GESTÃO DE  
CONVÊNIOS E PARCERIAS

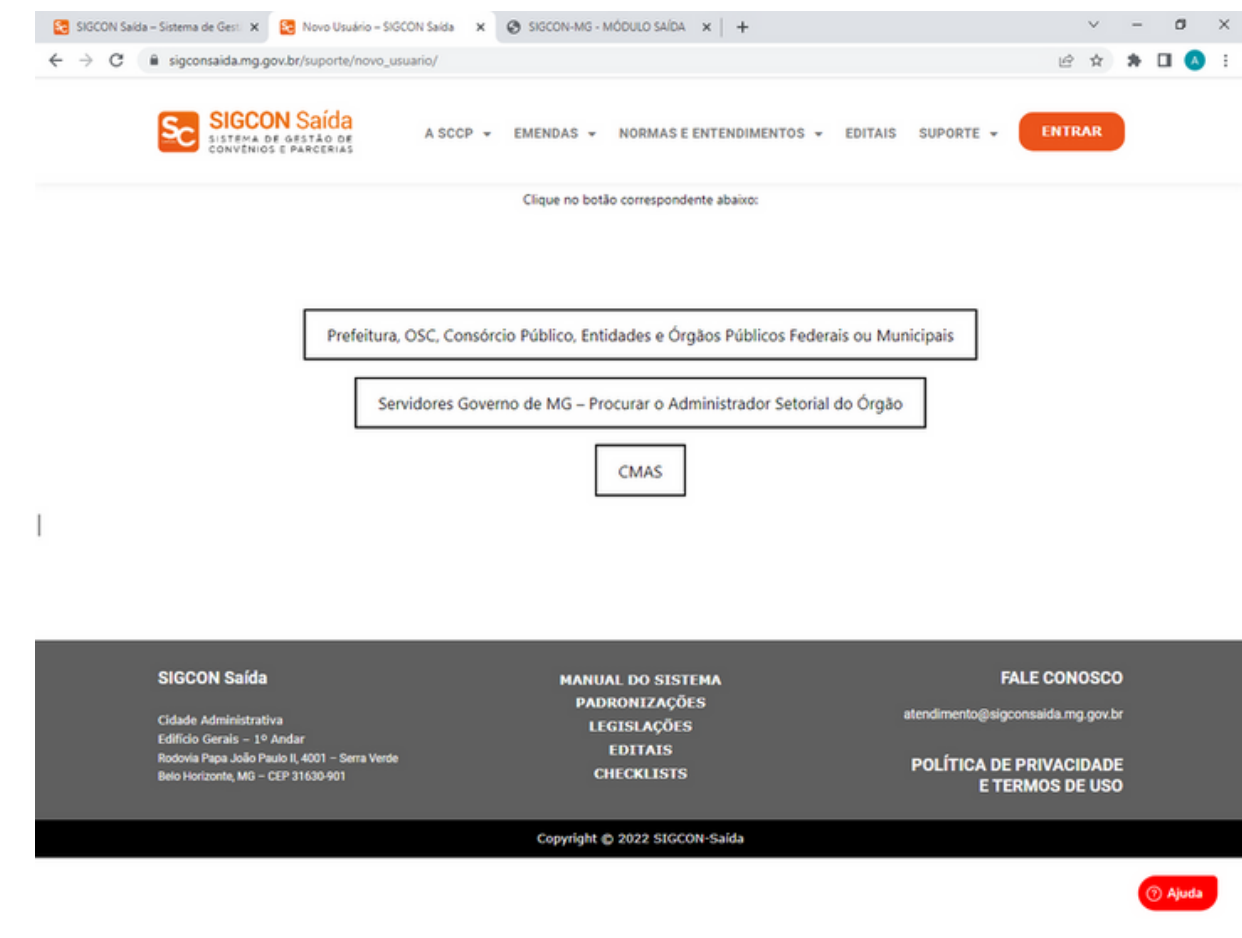
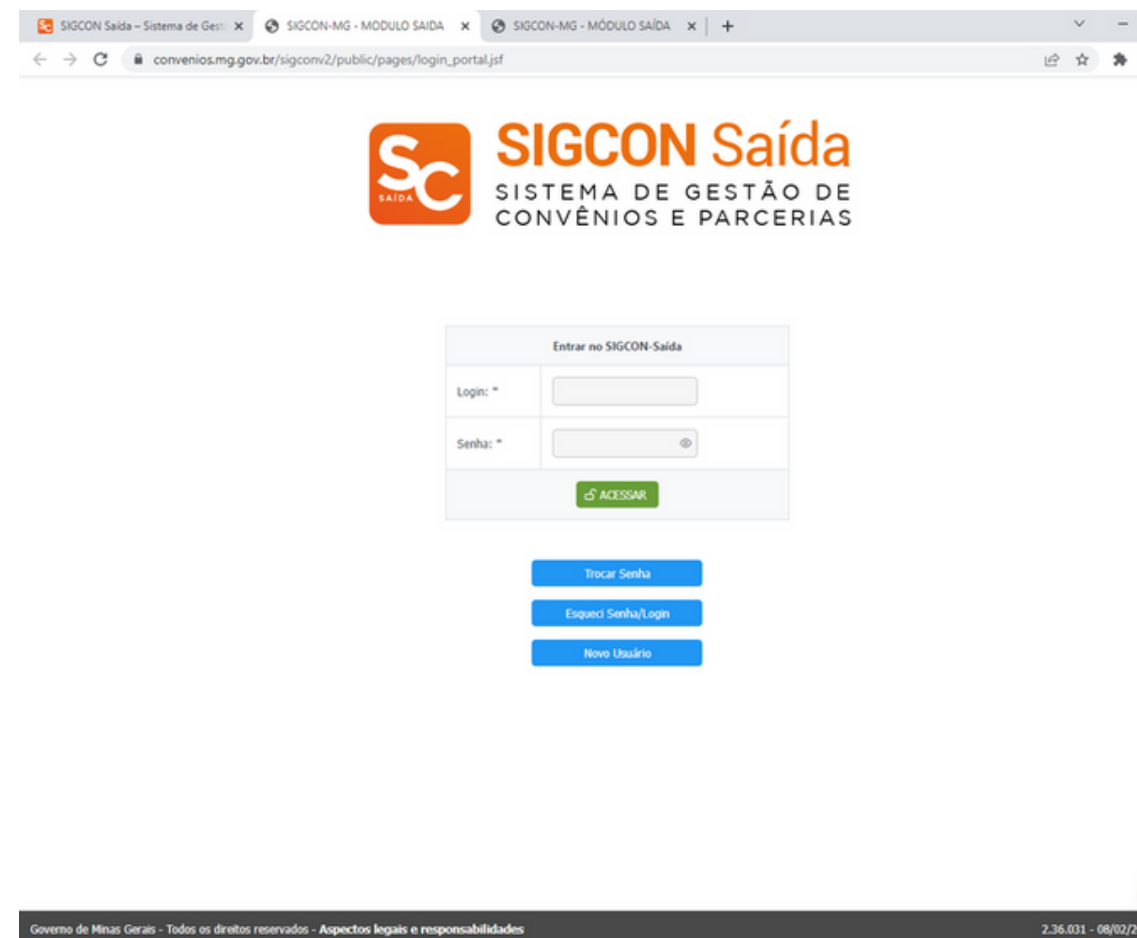
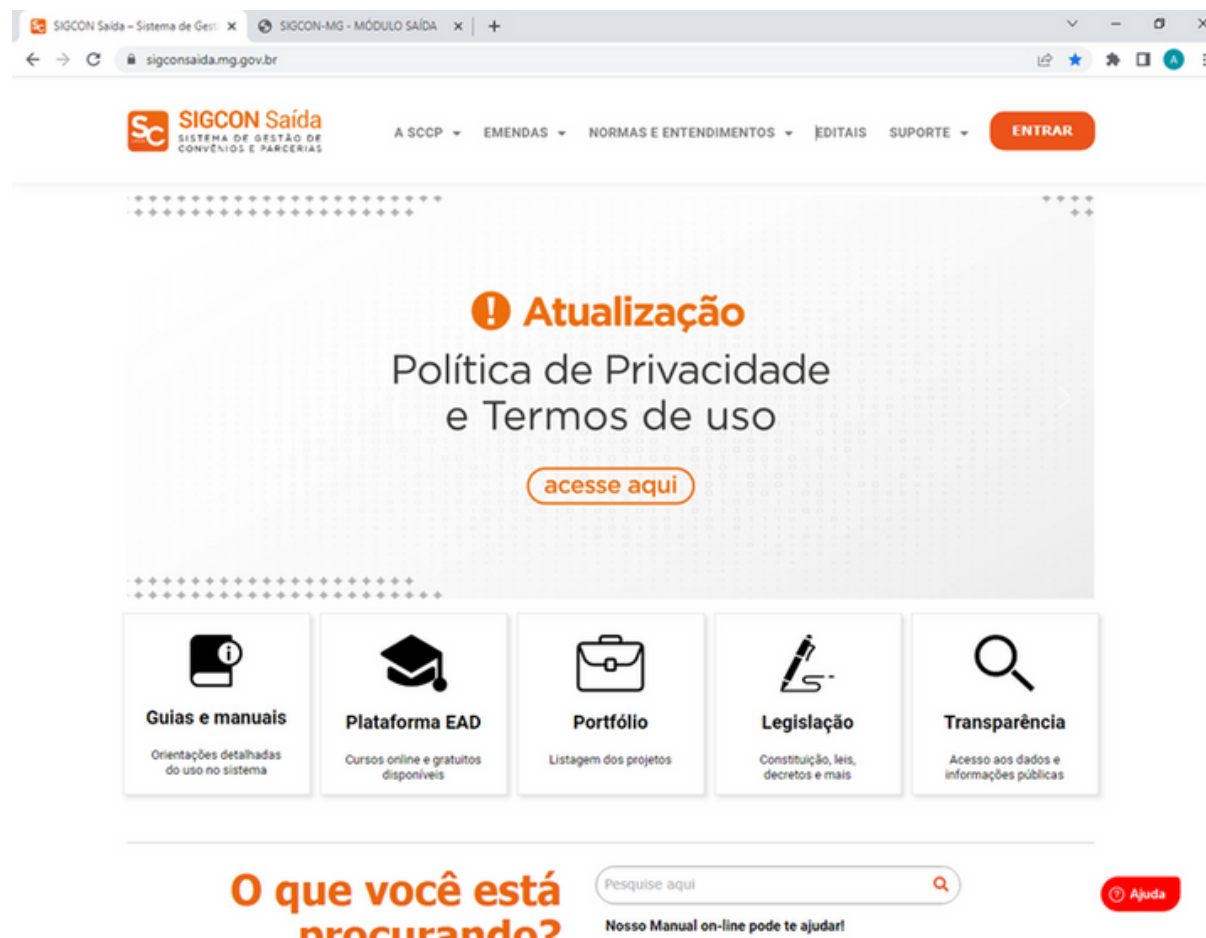
Entrar no SIGCON-Saída	
Login: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>
<input type="button" value="ACESSAR"/>	

**Caso o usuário externo ainda não possua acesso ao sistema, é possível solicitar o cadastro de novo usuário pelo site do SIGCON-Saída:**

**1 - ao acessar a página do SIGCON, clicar em ENTRAR**

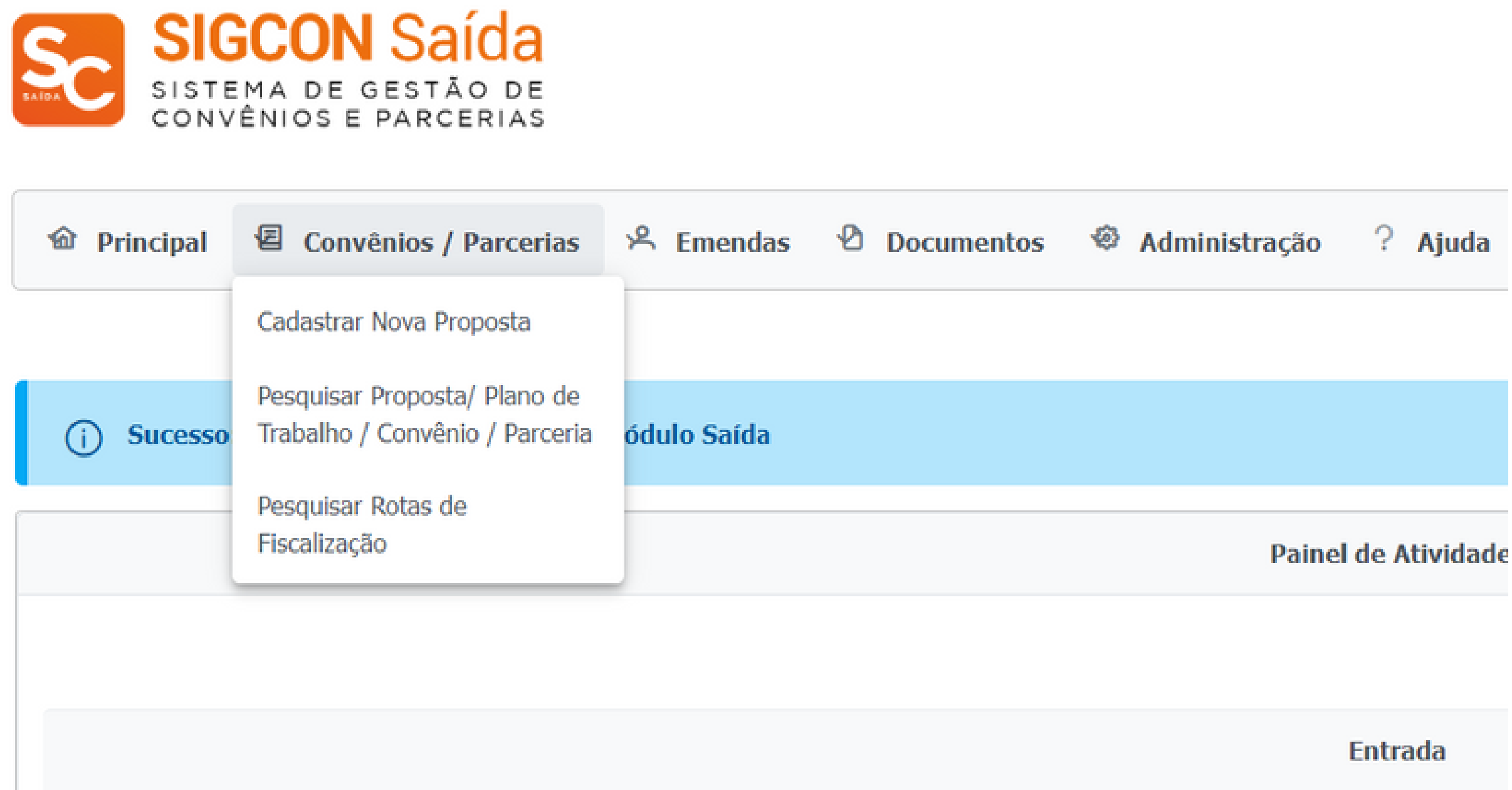
**2 - na próxima tela, clicar no botão NOVO USUÁRIO**

**3 - na tela seguinte, clicar no botão PREFEITURA, OSC, CONSÓRCIO PÚBLICO, ENTIDADES E ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS OU MUNICIPAIS**



**Dúvidas com a solicitação de novo usuário ou qualquer problema com a senha devem ser encaminhados ao atendimento do sistema: atendimento@sigconsaida.mg.gov.br.**

# 2º Passo: Gerar a Proposta De Plano de Trabalho



**Ao entrar no sistema, passar o mouse sobre a aba "Convênios/Parcerias" e clicar em "Criar Nova Proposta"**

# Selecionar o **órgão Concedente**

Principal Convênios / Parcerias Emendas Documentos Administração Ajuda

Informações da Proposta

Número da Proposta: GERAÇÃO AUTOMÁTICA DO SISTEMA Data da Criação: GERAÇÃO AUTOMÁTICA DO SISTEMA  
Situação: Em Cadastramento

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCEDENTE/ÓRGÃO OU ENTIDADE PARCEIRO**

Selecione: Escolha...  
Escolha...  
FEAS - 4251 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
SEDESE - 1481 - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

\* Razão Social:   
\* Endereço:  \* Bairro:   
\* Cidade:  \* UF:

**Selecionar o órgão "SEDESE - 1481 - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL"**

# Inserir a **Identificação do Convenente/OSC parceira** (informações do proponente)

**SC SIGCON Saída**  
SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Principal Convênios / Parcerias Emendas Documentos Administração Ajuda

Informações da Proposta

Número da Proposta: GERAÇÃO AUTOMÁTICA DO SISTEMA Data da Criação: GERAÇÃO AUTOMÁTICA DO SISTEMA  
Situação: Em Cadastramento

IDENTIFICAÇÃO DO CONCEDENTE / ÓRGÃO OU ENTIDADE PARCEIRO

Selecione: Escolha...

**➔** IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE / OSC PARCEIRA

\* Razão Social:  \* CNPJ:

\* Endereço:  \* Bairro:

\* Cidade:  \* UF:

\* CEP:  \* Telefone fixo/Fax:

\* E-mail institucional:

Dados do Representante Legal:

**Clicar no botão **GERAR PROPOSTA:****

**será gerado um número automático da proposta e abrirão as abas para preenchimento da proposta de plano de trabalho.**

# 3º Passo: Preencher a Proposta de Plano de trabalho

**O Parceiro/Conveniente deverá preencher a Proposta no sistema inserindo as informações solicitadas em cada aba.**

> IDENTIFICAÇÃO DO CONCEDENTE/ÓRGÃO OU ENTIDADE ESTADUAL PARCEIRO
> IDENTIFICAÇÃO DO CONVENIENTE / OSC PARCEIRA
> IDENTIFICAÇÃO DO INTERVENIENTE
> ATUAÇÃO EM REDE
> CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA
> CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
> PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS
> CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS
> AUDITORIA
> DOCUMENTOS ANEXADOS - HISTÓRICO
> DOCUMENTOS ANEXADOS



## **I - IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE/ OSC PARCERIA**

**Esta aba é preenchida automaticamente uma vez que o órgão concedente SEDESE já foi selecionado no Passo 2.**

## **II- IDENTIFICAÇÃO DO CONVENENTE/ OSC PARCERIA**

**Esta aba é preenchida automaticamente pelo sistema, ao inserir o CNPJ do proponentes (OSC/ Prefeitura).**

**Antes de encaminhar a Proposta é preciso verificar se os dados informados no sistema estão corretos, por exemplo, nome do Representante Legal; vencimento do mandato, etc.**

**Caso seja necessária a atualização de dados é preciso solicitar junto ao CAGEC a atualização das informações, pois o sistema SIGCON utiliza as informações registradas no CAGEC:**

**<https://www.portalcagec.mg.gov.br/login/>.**

### **III - IDENTIFICAÇÃO DO INTERVENIENTE**

**Esta aba não deve ser preenchida, exceto se orientado de forma diferente pelo órgão.**

### **IV- ATUAÇÃO EM REDE**

**Selecionar "NÃO", exceto se orientado de forma diferente pelo órgão.**

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

### **a) Título do Convênio/ Parceria:**

**Inserir o Título seguindo o exemplo:**

**"Termo de Fomento/Convênio - Aquisição de Veículo de passeio 5 lugares"**

### **b) Tipo de Instrumento**

**Prefeituras: Inserir "CONVÊNIO"**

**OSC's: Inserir "TERMO DE FOMENTO"**

### **c) Chamamento Público: Inserir "Não"**

**d) Repasse de Natureza Especial: Inserir "Não", exceto se orientado de forma diferente pelo órgão.**

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

### **e) Origem dos recursos:**

**Marcar "Concedente/ Emenda Parlamentar/ Demanda"**

### **f) Emenda Parlamentar/ Demanda - VINCULAR EMENDA**

**Marcar "Sim"**

**É importante ressaltar que o valor a ser vinculado deve estar de acordo com o valor total da planilha de itens e custos, assim como o valor total do plano de aplicação de recursos.**

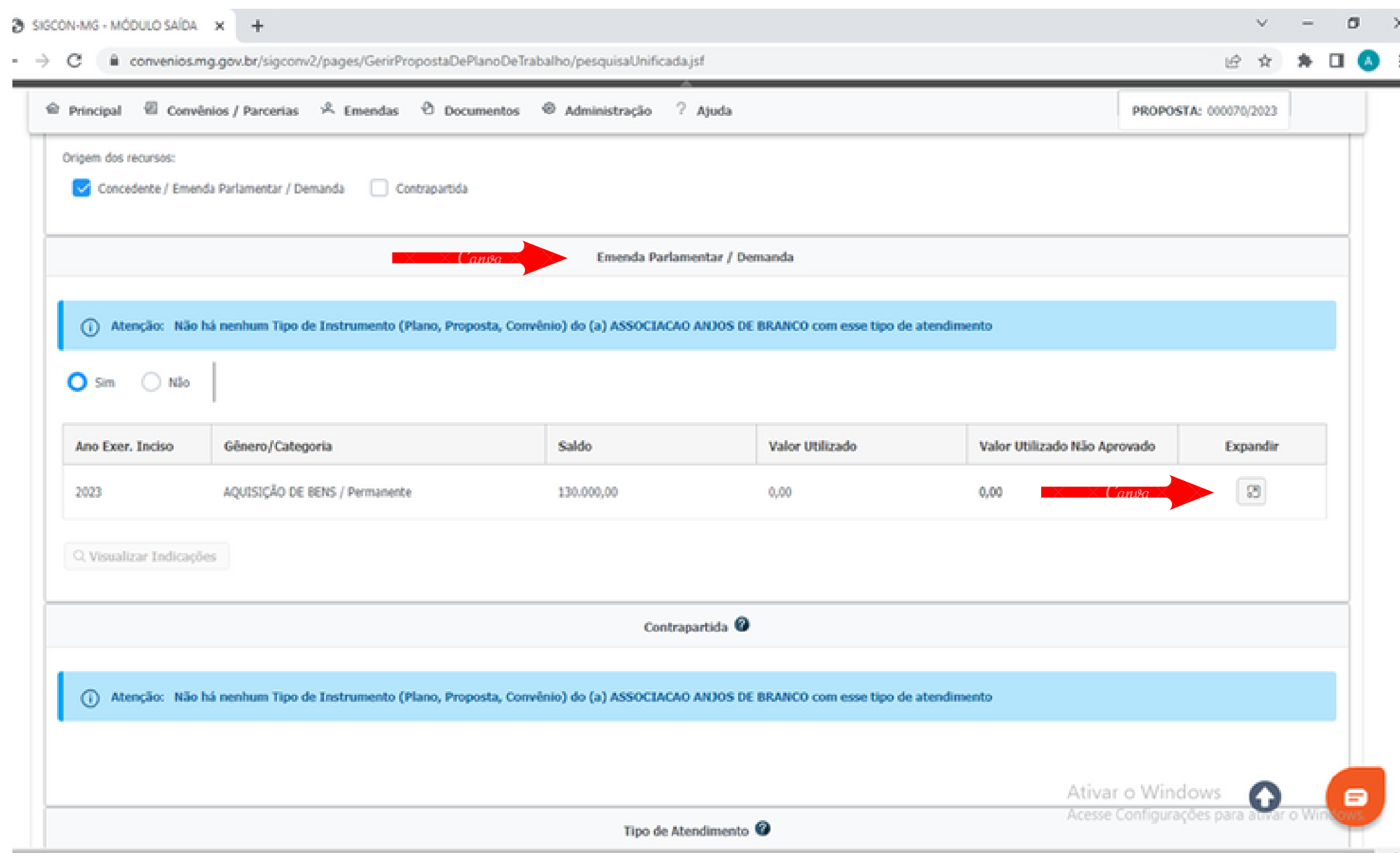
**Mesmo que a indicação de Emenda Parlamentar seja um valor diferente, maior, deverá ser vinculado apenas o valor que será utilizado.**

**Ex: indicação no valor de R\$ 100.000,00 e planilha fechou valor total de R\$ 99.500,00 - deve-se vincular à proposta o valor total da planilha de R\$ 99.500,00.**


# V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

## PASSO A PASSO PARA VINCULAÇÃO DA EMENDA PARLAMENTAR:

- item **Emenda Parlamentar/Demanda** - clicar no botão **Expandir**



The screenshot displays the 'SIGCON-MG - MÓDULO SAÍDA' interface. The browser address bar shows 'convenios.mg.gov.br/sigconv2/pages/GerirPropostaDePlanoDeTrabalho/pesquisaUnificada.jsf'. The page title is 'PROPOSTA: 000070/2023'. The main content area is titled 'Origem dos recursos:' and includes a radio button selection for 'Concedente / Emenda Parlamentar / Demanda' (checked) and 'Contrapartida'. Below this, a red arrow labeled 'Causa' points to the 'Emenda Parlamentar / Demanda' section. A blue alert box states: 'Atenção: Não há nenhum Tipo de Instrumento (Plano, Proposta, Convênio) do (a) ASSOCIACAO ANJOS DE BRANCO com esse tipo de atendimento'. Below the alert, there are radio buttons for 'Sim' and 'Não'. A table with the following data is shown:

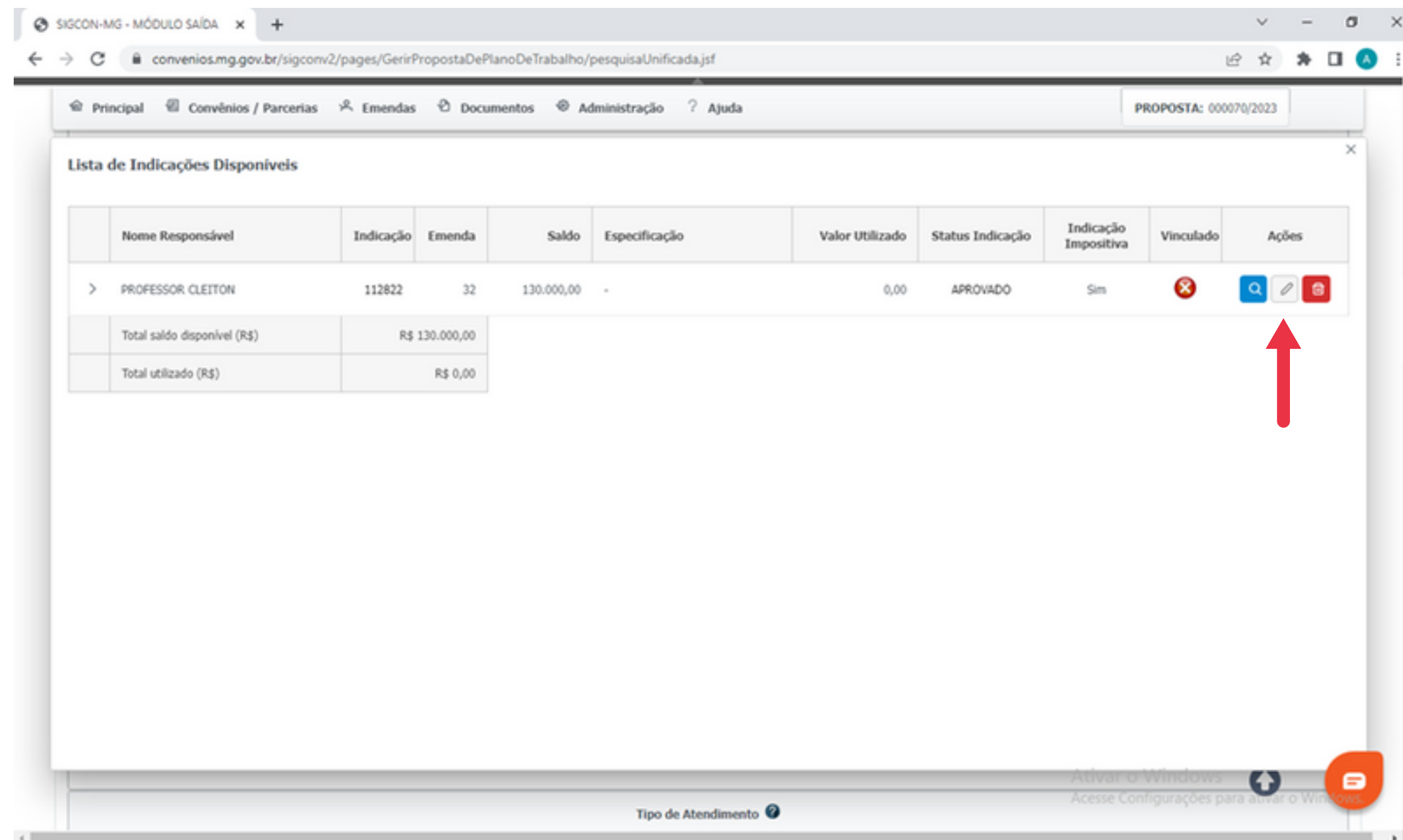
Ano Exer. Inciso	Gênero/Categoria	Saldo	Valor Utilizado	Valor Utilizado Não Aprovado	Expandir
2023	AQUISIÇÃO DE BENS / Permanente	130.000,00	0,00	0,00	

A red arrow labeled 'Causa' points to the 'Expandir' button in the table. Below the table is a search box labeled 'Visualizar Indicações'. The bottom section is titled 'Contrapartida' and contains the same blue alert box. At the bottom of the page, there is a 'Tipo de Atendimento' label and a Windows activation watermark.





# V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

## PASSO A PASSO PARA VINCULAÇÃO DA EMENDA PARLAMENTAR:

- na tela **Lista de Indicações Disponíveis** clicar no botão **Vincular Indicação**



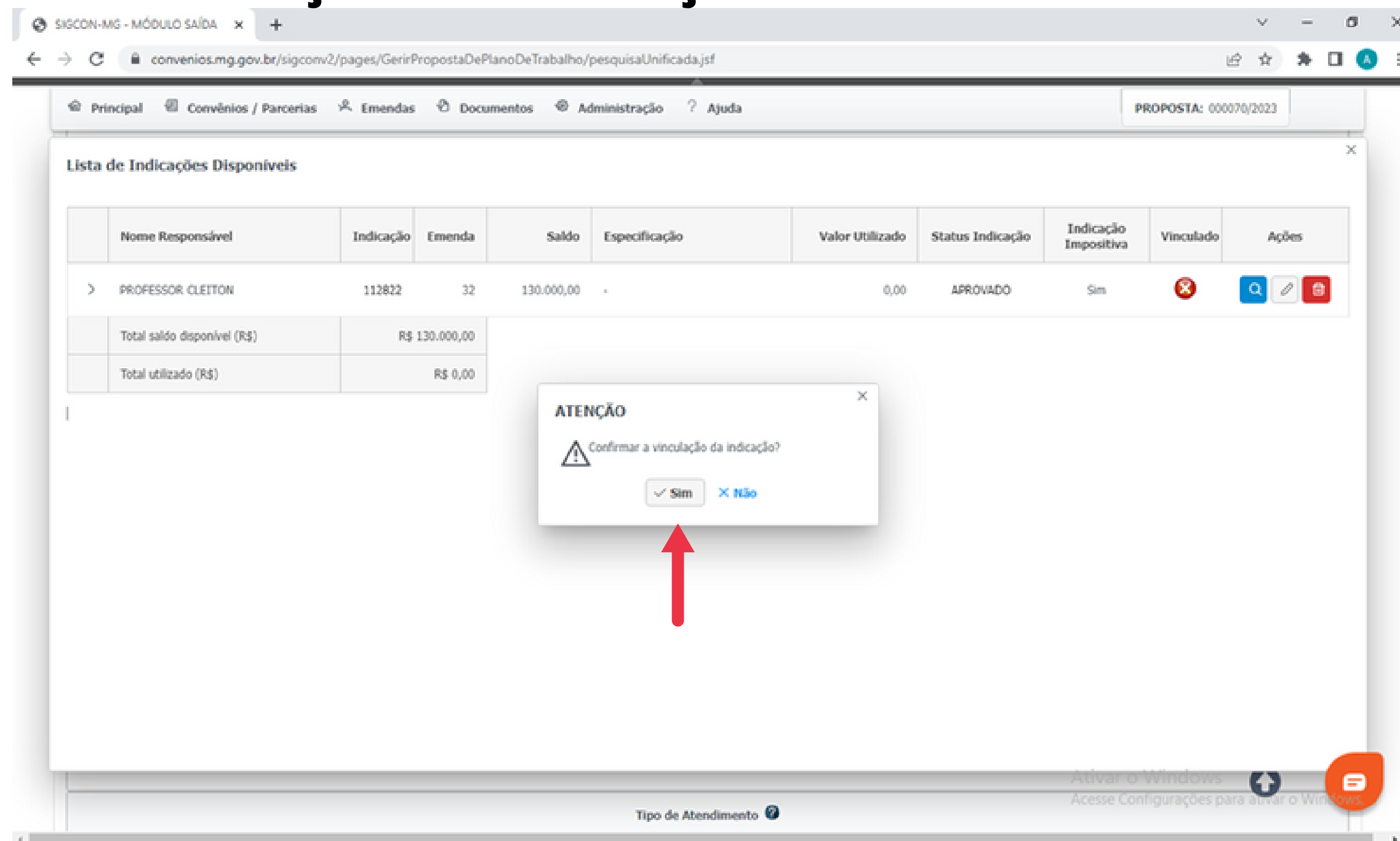
The screenshot displays the 'Lista de Indicações Disponíveis' interface in a web browser. The browser address bar shows 'convenios.mg.gov.br/sigconv2/pages/GerirPropostaDePlanoDeTrabalho/pesquisaUnificada.jsf'. The page title is 'SIGCON-MG - MÓDULO SAÍDA'. The main content area features a table with the following columns: Nome Responsável, Indicação, Emenda, Saldo, Especificação, Valor Utilizado, Status Indicação, Indicação Impositiva, Vinculado, and Ações. A red arrow points to the 'Vincular' button (represented by a blue square with a white plus sign) in the 'Ações' column of the first row.

Nome Responsável	Indicação	Emenda	Saldo	Especificação	Valor Utilizado	Status Indicação	Indicação Impositiva	Vinculado	Ações
> PROFESSOR CLEITON	112822	32	130.000,00	-	0,00	APROVADO	Sim		  
Total saldo disponível (R\$)		R\$ 130.000,00							
Total utilizado (R\$)		R\$ 0,00							




# V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

## PASSO A PASSO PARA VINCULAÇÃO DA EMENDA PARLAMENTAR:

### - Confirmar a vinculação da indicação



The screenshot displays a web application interface for managing proposals. The main content area shows a table titled "Lista de Indicações Disponíveis" with the following data:

Nome Responsável	Indicação	Emenda	Saldo	Especificação	Valor Utilizado	Status Indicação	Indicação Impositiva	Vinculado	Ações
PROFESSOR CLEITON	112822	32	130.000,00	-	0,00	APROVADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Total saldo disponível (R\$)		R\$ 130.000,00							
Total utilizado (R\$)		R\$ 0,00							

A confirmation dialog box titled "ATENÇÃO" is overlaid on the table, asking "Confirmar a vinculação da indicação?". The dialog has two buttons: "Sim" (checked) and "Não". A red arrow points to the "Sim" button.

The browser address bar shows the URL: `convenios.mg.gov.br/sigconv2/pages/GerirPropostaDePlanoDeTrabalho/pesquisaUnificada.jsf`. The page title is "SIGCON-MG - MÓDULO SAÍDA". The top navigation menu includes "Principal", "Convênios / Parcerias", "Emendas", "Documentos", "Administração", and "Ajuda". The top right corner displays "PROPOSTA: 000070/2023".

# V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

## PASSO A PASSO PARA VINCULAÇÃO DA EMENDA PARLAMENTAR:

- selecionar a **Especificação** (especificação do bem ou serviço a ser executado)
- inserir o **Valor a ser utilizado** (o valor deve ser igual ao valor da planilha detalhada de itens e custos)
- clicar no botão **Incluir**

The screenshot displays a web application interface for managing proposals. The main content area is titled "Lista de Indicações Disponíveis" and contains a table with the following data:

Nome Responsável	Indicação	Emenda	Saldo	Especificação	Valor Utilizado	Status Indicação	Indicação Impositiva	Vinculado	Ações
> PROFESSOR CLEITON	112822	32	130.000,00	-	0,00	APROVADO	Sim		
Total saldo disponível (R\$)		R\$ 130.000,00							
Total utilizado (R\$)		R\$ 0,00							

Below the table, there is a section titled "Tipo de Atendimento" with a form for selecting an indication and entering a value. The form includes a dropdown menu for "Especificação" (currently set to "Selecionar"), an input field for "Valor Utilizado na Especificação" (currently set to "0,00"), and a "+ Incluir" button. Red arrows point to the "Especificação" dropdown, the "Valor Utilizado na Especificação" input field, and the "+ Incluir" button. The page number is "Página 1 de 1".






# V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

## PASSO A PASSO PARA VINCULAÇÃO DA EMENDA PARLAMENTAR:

- A indicação estará vinculada conforme descrição e a confirmação no item **Vinculado**


- Fechar a tela

The screenshot displays a web application interface for managing proposals. The main window is titled "Lista de Indicações Disponíveis" and contains a table with the following data:

Nome Responsável	Indicação	Emenda	Saldo	Especificação	Valor Utilizado	Status Indicação	Indicação Impositiva	Vinculado	Ações
> PROFESSOR CLEITON	112822	32	0,00	-	130.000,00	APROVADO	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Total saldo disponível (R\$)		R\$ 0,00							
Total utilizado (R\$)		R\$ 130.000,00							

Below the table, there is a section titled "Tipo de Atendimento" with a dropdown menu for "Especificação" set to "Selecionar" and a "Valor Utilizado na Especificação" field set to "0,00". A "+ Incluir" button is present. The page number is "Página 1 de 1".

A second table below shows details for the selected indication:

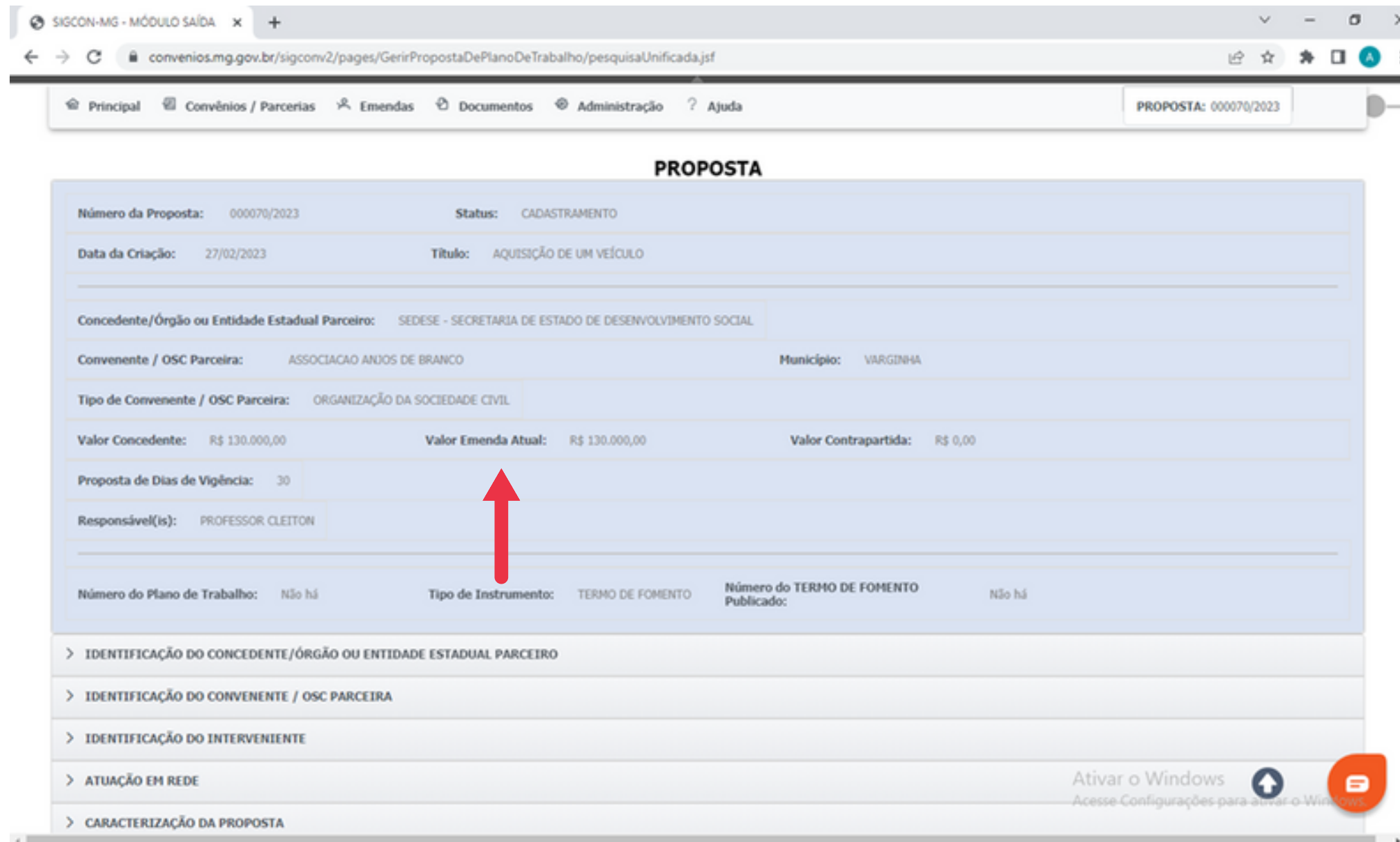
Indicação	Gênero / Categoria	Especificação	Valor Utilizado na Especificação	Remove
112822	AQUISIÇÃO DE BENS / Permanente	Veículo Utilitário	R\$ 130.000,00	

A red arrow points to the green checkmark in the "Vinculado" column of the first table row. At the bottom of the interface, there is a "+ Incluir" button and a Windows logo with the text "Ativar o Windows" and "Acesse Configurações para ativar o Windows".

# V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

## PASSO A PASSO PARA VINCULAÇÃO DA EMENDA PARLAMENTAR:

- O valor da indicação aparecerá no preâmbulo da proposta de plano de trabalho cadastrada no item **Valor Emenda Atual**



The screenshot displays the 'PROPOSTA' form in the SIGCON-MG system. The form is titled 'PROPOSTA' and contains the following information:

Número da Proposta:	000070/2023	Status:	CADASTRAMENTO
Data da Criação:	27/02/2023	Título:	AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO
Concedente/Órgão ou Entidade Estadual Parceiro:	SEDESE - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Conveniente / OSC Parceira:	ASSOCIAÇÃO ANOS DE BRANCO	Município:	VARGINHA
Tipo de Conveniente / OSC Parceira:	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL		
Valor Concedente:	R\$ 130.000,00	Valor Emenda Atual:	R\$ 130.000,00
Proposta de Dias de Vigência:	30	Valor Contrapartida:	R\$ 0,00
Responsável(is):	PROFESSOR CLEITON		
Número do Plano de Trabalho:	Não há	Tipo de Instrumento:	TERMO DE FOMENTO
		Número do TERMO DE FOMENTO Publicado:	Não há

Below the form, there are several expandable sections:

- > IDENTIFICAÇÃO DO CONCEDENTE/ÓRGÃO OU ENTIDADE ESTADUAL PARCEIRO
- > IDENTIFICAÇÃO DO CONVENIENTE / OSC PARCEIRA
- > IDENTIFICAÇÃO DO INTERVENIENTE
- > ATUAÇÃO EM REDE
- > CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

A red arrow points to the 'Valor Emenda Atual' field, which is highlighted in the screenshot.

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

### **g) Contrapartida:**

**Prefeituras: contrapartida obrigatória**

**Inserir tipo de contrapartida (financeira), informar a DDO referente a esta contrapartida (número completo da DDO conforme QDD) e informar o valor da contrapartida;**

**OSC's: não há obrigatoriedade de contrapartida**

**Inserir o tipo de contrapartida (financeira) e o valor da contrapartida, se for o caso.**

### **h) Lista de Tipos de Atendimento:**

**Ao realizar a vinculação da emenda parlamentar os tipos de atendimento aparecerão automaticamente nesta lista.**

**Os tipos de atendimento são as especificações da emenda de acordo com cada tipo de item a ser adquirido. Ex: mobiliário, material esportivo, equipamento de informática.**

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

### **i) Descrição detalhada do objeto:**

**Descrever detalhadamente o objeto a ser executado explicitando a finalidade do convênio/parceria frente à realidade social, por exemplo:**

**"Constitui objeto do presente TERMO DE FOMENTO/ CONVÊNIO a execução de projeto de incentivo ao esporte em comunidades do Município de xxxx, através da realização de eventos educacionais e disponibilização de aulas gratuitas de futebol, basquete e handebol."**

### **j) Lista de Endereços**

**Inserir o endereço onde será executado o objeto proposto.**

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

**k) Justificativa FUNDAMENTADA, objetivos e finalidade do Convênio/Parceria de saída:**

**Inserir justificativa fundamentada explicando a necessidade de execução do projeto ou atividade a ser desenvolvido, o contexto no qual está inserido, público a ser atendido, os objetivos, para qual fim se destina a execução do projeto, o que se pretende alcançar e/ou resolver.**

**l) Pessoas beneficiadas diretamente:**

**Selecionar a descrição do público a ser beneficiado e informar a quantidade. É importante que o público e quantidades inseridas sejam possíveis de comprovação quando da conclusão do objeto.**

**m) Vigência: Mínimo 365 dias ou prazo maior a depender do objeto.**

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

### **n) Conta específica:**

**A partir de 05/04/2023 o Governo inicia o procedimento de abertura automática de contas bancárias específicas via Sigcon-MG.**

**As contas bancárias serão abertas junto ao Banco do Brasil A.A **após a celebração (assinatura e publicação) dos instrumentos jurídicos (convênio/termo de fomento) na agência bancária mais próxima da sede do convenente ou OSC Parceira.****

**Assim, conforme comunicado SEGOV, o sistema deixará de exigir o preenchimento dos dados referentes à abertura de conta específica.**

**<https://sigconsaida.mg.gov.br/noticias/abertura-automatica-de-contas-bancarias/>**

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

### **o) Equipe executora do Convênio/Parceria:**

**Inserir os nomes completos, telefones e e-mails dos responsáveis por cada área solicitada.**

**É importante que sejam informados os contatos atualizados e de pessoas que estejam relacionadas à celebração do instrumento, pois será através destas informações que a SEDESE encaminhará as diligências necessárias e realizará os contatos telefônicos.**

**Conforme legislação, as diligências para saneamento de pendências e/ou correção de documentos, devem obrigatoriamente ser formalizadas no sistema SIGCON-Saída e através de e-mail.**

## **V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

**p) Sugestão de Indicadores, Documentos e Outros Meios a Serem Utilizados para a Aferição do Cumprimento das Metas (somente para OSC's):**

**Informar quais serão os meios utilizados para comprovação do cumprimento das metas. Exemplos: relatórios fotográficos, cotações de preço, licitação, notas fiscais, relatório de monitoramento e acompanhamento, inspeção in loco e prestação de contas.**



## **VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**O cronograma de execução apresenta a descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, definição e estimativa de tempo de duração das etapas, fases ou atividades, para a execução do objeto e o alcance da finalidade do convênio/parceria.**

**Para o alcance da finalidade é preciso desdobrar o objeto a ser executado em metas mais específicas. Para o alcance das metas é preciso desenvolver algumas atividades e, para a execução das atividades é preciso executar algumas ações.**

**O cronograma de execução tem como objetivo detalhar o máximo possível o planejamento para a execução do objeto e estabelecer os prazos para a execução.**

**Durante a execução do convênio/parceria, bem como ao final da execução, o alcance dos resultados será monitorado e analisado a partir das ações e metas previstas no plano de trabalho celebrado.**

## **VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**Ex: Para adquirir um bem é preciso executar algumas ações como, cotação de preços/licitação, processo de compra e, após a entrega do bem sua utilização nas atividades a serem desenvolvidas.**

**É importante ficar claro que a aquisição do bem, em si, não é o objeto do instrumento a ser celebrado, a aquisição do bem deve estar intimamente relacionada com a possibilidade de intervenção/mudança de realidade que se pretende alcançar.**

**Assim, a previsão de metas e etapas devem estar coerentes com o objeto a ser executado e o alcance de sua finalidade.**

## VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO


**Para cada meta prevista é necessário vincular um tipo de atendimento (já listados na aba Caracterização da Proposta). Todos os tipos de atendimentos devem estar vinculados a uma meta.**

**Para cadastrar uma meta: clicar no botão **INCLUIR NOVA META**.**

▼ CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Metas ?

Nº Ordem	Meta/Tipo de Atendimento/Etapa	Duração (em dias)
Nenhuma Meta Encontrada.		

 **+ Incluir Nova Meta** + Incluir Novo Tipo Atendimento + Incluir Nova Etapa

## VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Para cada meta será incluído um tipo de atendimento.


Clicar no botão **INCLUIR NOVO TIPO DE ATENDIMENTO**: o sistema abrirá a lista de tipos de atendimento cadastrados na proposta e deve-se selecionar o tipo de atendimento em conformidade com a meta descrita.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Metas ?

Nº Ordem	Meta/Tipo de Atendimento/Etapa	Duração (em dias)
1	XXXXXXXX	

+ Incluir Nova Meta   + Incluir Novo Tipo Atendimento   + Incluir Nova Etapa



## **VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**Após a inclusão do tipo de atendimento serão cadastradas as etapas para a execução da meta, informando o prazo de execução (em dias) para a realização de cada etapa.**

**É importante observar que, para a execução de uma meta são necessários, no mínimo, o levantamento de preço de mercado para a aquisição do bem ou contratação do serviço; o processo de aquisição/compra/contratação e, após entrega do bem ou contratação do serviço, a execução da atividade/projeto/ação a ser desenvolvido.**

## VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Para o cadastro das etapas clicar no botão **INCLUIR NOVA ETAPA**: descrever a etapa e informar a quantidade de dias para a execução.


É possível incluir quantas etapas forem necessárias ao alcance da meta.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Metas ?

Nº Ordem	Meta/Tipo de Atendimento/Etapa	Duração (em dias)
1	XXXXXXXX	
1.1	AQUISIÇÃO DE BENS - Consumo - Alimentos, Material de limpeza, Pneu e Combustível	

+ Incluir Nova Meta   + Incluir Novo Tipo Atendimento   + Incluir Nova Etapa



## V - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

**Nesta aba serão cadastrados item a item a ser adquirido, quantidades e valores, conforme a planilha detalhada de itens e custos.**

**Para cadastrar os bens ou serviços a serem executados: clicar no botão **ADICIONAR DEMONSTRATIVO DE RECURSOS**.**

**É possível cadastrar quantos itens forem necessários.**

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Plano de aplicação de recursos ?

Adicionar Demonstrativo de Recursos

Demonstrativo de Recursos

Página 1 de 1 << < > >> 15

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Tipo de Despesa	Vincular Etapa	Etapas Vinculadas
Nenhum Registro Encontrado.								

Página 1 de 1 << < > >> 15

# V - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Para cada item cadastrado deve-se vincular as etapas correspondentes para execução.

Ao clicar em "**Vincular etapa**" aparecerão as etapas criadas no Cronograma de Execução e deverão ser marcadas as etapas correspondentes com o tipo de atendimento.

Plano de aplicação de recursos

Adicionar Demonstrativo de Recursos

Demonstrativo de Recursos

XLS PDF CSV

Página 1 de 1

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Tipo de Despesa	Vincular Etapa	Etapas Vinculadas	Regras de Utilização	Equipe de Trabalho	Ação
1	xxxx	un	1,00000	R\$1,00	R\$ 1,00	Material	+				

Página 1 de 1

Valor Total: R\$ 1,00

Valor total da proposta / Contrapartida

Especificação: *	Valor: *	% Convênio/Parceria: *	% LDO: *
Concedente/Órgão ou Entidade Estadual Parceiro	0,00	0,00	
Parlamentar / Demanda	0,00	0,00	

Vincular Etapa

Lista de Etapas

XLS PDF CSV

Página 1 de 1

Item	Meta	Tipo Atendimento	Etapa
1	1 - xxxxxxxx	1.1 - AQUISIÇÃO DE BENS - Consumo - Alimentos, Material de limpeza, Pneu e Combustível	1.1.1 - cotação de preço

Página 1 de 1

+ Vincular



## **V - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

**ATENÇÃO** 

**O valor total do plano de aplicação de recursos deve ser igual ao valor da emenda parlamentar vinculada na aba Caracterização da Proposta, mais somatório com a contrapartida, se houver.**

**Caso haja diferença de valores o sistema emitirá uma mensagem de erro e é necessário verificar os valores vinculados.**

**Por este motivo é importante que a planilha detalhada de itens e custos esteja finalizada para o cadastramento da proposta de plano de trabalho, pois é a planilha que informará o valor total a ser utilizado na celebração.**

## **V - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

**ATENÇÃO** 

**Para as propostas de plano de trabalho que contemplarem remuneração de equipe, contratação via CLT, ao selecionar a opção "Remuneração de Equipe", o sistema automaticamente abrirá duas caixas para a inserção dos valores referentes a encargos trabalhistas.**

**É necessário informar estes valores, conforme a planilha detalhada de itens e custos e, também, anexar a planilha de pessoal.**

**Caso a planilha não seja anexada, o sistema emitirá um alerta solicitando o documento.**

## **VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS**

**No campo **Origem**: selecionar Concedente/Parlamentar/Demanda**

**No campo **Mês**: informar o mês para desembolso**

**Mês: Julho, ou Dezembro - a depender da época do ano que o instrumento está sendo celebrado.**

**No campo **Ano**: selecionar o ano em exercício.**

**No campo **Valor**: inserir o valor da emenda parlamentar a ser utilizado, conforme valor vinculado e plano de aplicação de recursos.**

## **VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS**

**Para os Convênios, cuja contrapartida é obrigatória e para as Parcerias que possuírem aporte de contrapartida, é necessário cadastrar o desembolso da contrapartida**

**No campo **Origem**: selecionar Conveniente**

**No campo **Mês**: informar o mês para desembolso**

**Conforme legislação o desembolso da contrapartida deve ser realizado em até 30 dias após o repasse do recurso pelo órgão.**

**No campo **Ano**: selecionar o ano em exercício.**

**No campo **Valor**: inserir o valor conforme declaração de contrapartida.**

# VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS

(3) WhatsApp x Resolução SEGOV - PORTAL DE x Guias e Manuais - SIGCON Saída x SIGCON-MG - MÓDULO SAÍDA x manual\_sigcon\_mros\_osc.pdf x

convenios.mg.gov.br/sigconv2/pages/GerirPropostaDePlanoDeTrabalho/pesquisaUnificada.jsf

SEI / GOV MG Ponto Digital SIGCON-Saída SIGCOP - Sistema d... Caged - Cadastro G... Casa Civil Suporte Social SISAD - Sistema de... EAD / SIGCON-SAL Portal de compras ...

Principal Convênios / Parcerias Emendas Documentos Administração Ajuda PROPOSTA: 004021/2022

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS

Atenção: O Somatório dos Valores do Convênio/OSC Parceira do Cronograma de Desembolso, diverge do Valor do Convênio/OSC Parceira Total do Convênio/Parceria.

#### Inclusão de Desembolso

**ATENÇÃO:** Nos termos do art. 31 da Resolução Conjunta SEGOV/AGE nº 004/2015, o convênio deverá depositar o valor da contrapartida financeira até o final do mês subsequente ao recebimento de recursos estaduais, devendo o depósito ser, no mínimo, proporcional ao montante de recursos estaduais recebidos.

Origem: \* Escolha...

Mês: \* Escolha... Ano: \* Escolha... Valor: \*

Salvar Cancelar

#### Lista de Desembolsos Cadastrados

**Concedente / Parlamentar / Demanda**

Mês	Ano	Valor (R\$)	Ação
Nenhum Desembolso do Convênio Encontrado.			

Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.

## **VI - AUDITORIA**

**Aba de controle interno - não precisa ser preenchida.**

## **VII - DOCUMENTOS ANEXADOS - HISTÓRICO**

**Aba de registro automático dos documentos anexados - não precisa ser preenchida.**

# 4º Passo: ANEXAR OS DOCUMENTOS

## VIII - DOCUMENTOS ANEXADOS

**Nesta aba serão peticionados/anexados os documentos conforme o checklist para celebração.**


**Todos os documentos anexados devem ser datados e assinados pelo Representante Legal.**



DOCUMENTOS ANEXADOS

Atenção: a inserção de documentos deve ser feita no checklist da proposta quando a mesma estiver no status ".

Permitir o conveniente de encaminhar documentos?  Sim  Não

Status:  Fase:



## **5º Passo: ENCAMINHAR A PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO PARA ANÁLISE**

**Finalizado o preenchimento da proposta de plano de trabalho, bem como o peticionamento dos documentos a proposta deve ser encaminhada para análise.**

**A proposta passará pelo status **VALIDAÇÃO DA PROPOSTA PELO RESPONSÁVEL LEGAL**: onde o responsável legal assinará a proposta, eletronicamente, no sistema SIGCON-Saída.**

**Após a assinatura, a proposta deve ser encaminhada para o status **ANÁLISE - CHECKLIST DE CELEBRAÇÃO**.**

**Atingido esse status está concluído o cadastro da proposta de plano de trabalho.**



# LINKS ÚTEIS

**Decreto 46.319/2013 - <https://sigconsaida.mg.gov.br/legislacoes/>**

**Decreto 47.132/2017 - <https://sigconsaida.mg.gov.br/legislacoes/>**

**Portal de Emendas MG - <https://www.emendas.mg.gov.br/>**

**Resolução SEGOV 03/2023 (procedimentos e prazos emendas impositivas) - <https://www.emendas.mg.gov.br/legislacao/>**

**Resolução SEGOV 08/2023 (aquisição de veículos) - <https://www.emendas.mg.gov.br/legislacao/>**

**Resolução SEGOV 09/2023 (aquisição de equipamentos de informática) - <https://www.emendas.mg.gov.br/legislacao/>**

# LINKS ÚTEIS

**SIGCON-Saída - <https://sigconsaida.mg.gov.br/>**

**SIGCON (checklist) - <https://sigconsaida.mg.gov.br/checklists/>**

**SIGCON (padronização - modelo de documentos) -**

**CAGEC - <https://www.portalcagec.mg.gov.br/>**

**Portal de Compras MG -**

**<https://www1.compras.mg.gov.br/n/catalogo/itemmaterialouservico>**

# **CONTATOS**

**DIRETORIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS - SEDESE**

**[convenios@social.mg.gov.br](mailto:convenios@social.mg.gov.br)**

**Whatsapp business (31) 3915-4789**

**ATENDIMENTO SIGCON-Saída**

**[atendimento@sigconsaida.mg.gov.br](mailto:atendimento@sigconsaida.mg.gov.br)**

**ATENDIMENTO CAGEC**

**[atendimento@cagec.mg.gov.br](mailto:atendimento@cagec.mg.gov.br)**